

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PETROSINO ANTONIETTA
Sede di lavoro	AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO TRENTO LARGO PORTA NUOVA, 9 – 38122
Telefono	0461233450
Fax	0461233925
E-mail	antonietta.petrosino@avvocaturastato.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

Presso l'Avvocatura

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• profilo, area e fascia | Funzionario amministrativo
Area 3 ^a F2 |
| <ul style="list-style-type: none">• incarico di posizione organizzativa rivestita (decorrenza e descrizione) | Dal 1° gennaio 2007 è titolare di posizione organizzativa per direzione unità organizzativa. Esercita le funzioni di coordinamento e controllo del personale addetto ai vari Uffici e Servizi dell'Avvocatura distrettuale dello Stato di Trento e attività di supporto e diretta collaborazione con l'Avvocato distrettuale dello Stato. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>- Dal 2001 ad oggi:
Amministrativo e contabile
Gestione del personale: controllo del rispetto dell'orario individuale di lavoro tramite la gestione dell'orologio marcatempo, programmazione dei congedi ordinari e gestione delle assenze a vario titolo; gestione dei buoni pasto; gestione dei rapporti con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione per la sicurezza sui luoghi di lavoro e con il Medico competente ex art. 31 d. lgs. n. 81/2008
Gestione affari generali dell'Ufficio
Gestione della biblioteca
Gestione dello svolgimento della pratica forense presso l'Avvocatura
Gestione trattamento economico accessorio del personale amministrativo
Liquidazione somme fondo perequativo tramite emissione di ordinativi di pagamento
Tenuta della contabilità dell'Ufficio: gestione dei capitoli di bilancio; acquisizione di beni e servizi tramite mercato elettronico della pubblica amministrazione e convenzioni Consip e relativi pagamenti con emissione di ordinativi secondari di spesa; rendicontazione e relativa documentazione; tenuta dei rapporti con la Ragioneria territoriale, la Direzione provinciale del Tesoro e la Tesoreria territoriale
Servizio economato: tenuta rapporti con ditte e artigiani</p> <p>- Dal 1999 al 2000:
gestione programma di acquisizione presenze; pagamenti tramite emissione di ordini di pagamento; redazione rendiconti e relativa documentazione;</p> |

• altri incarichi rivestiti
(in ordine cronologico - ad iniziare
con le informazioni più recenti in
base alla decorrenza -)

- Dal 1995 al 1998:
protocollazione atti ed impianto affari.

- Dicembre 2010 membro della Commissione per il rinnovo dell'inventario;
- Dal 2009 incarico di segreteria della Commissione di sorveglianza sull'archivio dell'Avvocatura distrettuale dello Stato di Trento;
- Dal 12.02.2009 ad oggi incarico di consegnatario: tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- Maggio 2005 membro della Commissione per il rinnovo dell'inventario;
- Dal 11.02.2004 al 11.02.2009 incarico di sostituto consegnatario;
- Dal marzo 2002 ad oggi incarico di referente informatico presso la sede distrettuale;
- Dal 2001 componente della delegazione di parte pubblica nella contrattazione decentrata per l'applicazione e la gestione in sede locale della disciplina recata dal Contratto collettivo nazionale integrativo di lavoro.

Precedente

• Date (da – a)

Dal 12.12.1982 al 14.11.1994

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Ministero delle Poste e Telecomunicazioni – Direzione provinciale di Trento
Via SS. Trinità – Trento
Amministrazione pubblica
Dirigente principale di esercizio presso la Ragioneria e la Direzione provinciale
Controllo versamenti su conti correnti postali; contratti; controllo amministrazione telegrafica uffici provinciali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Titolo di studio
• data del conseguimento
• Nome e tipo di istituto di istruzione

• Altri titoli di studio e professionali

Maturità classica
Luglio 1974
Liceo classico statale "Gian Battista Vico"

2010 corso di formazione sul Nuovo Sistema Informativo
2009 corso di formazione alla sicurezza sul lavoro
2008 corso di formazione Office
2006 corso di formazione sul sistema Sicoge: informatizzazione spese del funzionario delegato
2000 corso di formazione per personal computer
1997 aggiornamento Windows e Word

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della
carriera ma non necessariamente
riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali.*

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
Petrosino Antonietta*

Capacità, acquisita presso l'Avvocatura dello Stato, di utilizzare gli applicativi informatici: Word avanzato, Excel avanzato, Internet explorer; utilizzo di strumenti telematici adoperati

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

quotidianamente nell'ambito del proprio lavoro: posta elettronica, Sicoge, Mercato elettronico della pubblica amministrazione, W-time, Portalep.a. Agenzia del demanio, Simog Avcp, Noipa, Geco, Perlapa